



# I CONVOCATORIA PARA FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UGELS Y DRE MDD, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE SERVICIOS CAS 2019

## PROCESO CAS N° 001-2019-GOREMAD/DRE

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL CAS EN EL MARCO DE LA RVM N° 029-2019-MINEDU EN CONCORDANCIA CON LA RVM N° 030-2019-MINEDU, PARA LOS CARGOS DE:

- 01 ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA EN LA UGEL MANU
- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO - UGEL TAMBOPATA
- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO - UGEL TAHUAMANU
- 01 ESPECIALISTA PARA LA GESTION DEL INCREMENTO EN EL ACCESO DEL PP 0091 DRE MADRE DE DIOS.

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	29-03-2019	12:00	COMISIÓN EVALUADORA DRE
2	Publicación de Plazas Vacantes	29-03-2019	12:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB del MINTRA	01-04 al 12-04-2019		WEB DEL MINTRA
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	08-04 al 12-04-2019		WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
5	Presentación de Expedientes	10-04 al 12-04-2019	Hasta las 16:00	Mesa de Partes DRE
6	Revisión de Expedientes	12-04-2019	16:00	DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	12-04-2019	22:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
8	Presentación de Reclamos	15-04-2019	07:30 hasta 10:00	Mesa de Partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	15-04-2019	2:30	DRE MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	15-04-2019	18:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
11	Entrevista	16-04-2016	10:00	DRE MDD
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	16-04-2019	16:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
13	Adjudicación de Plazas	17-04-2019	9:00	DRE
14	Informe a la DRE	17-04-2019		UPER DRE



**PERÚ**

Gobierno  
Regional de  
Madre de Dios

Dirección  
Regional  
de Educación



## REGULACIONES:

- A) **LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN FOLDER MANILA TAMAÑO A-4 SEGÚN LOS COLORES SIGUIENTES:**
- ROJO PARA EL ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA EN LA UGEL MANU
  - VERDE PARA EL ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAMBOPATA
  - AMARILLO PARA EL ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAHUAMANU
  - ANARANJADO PARA EL ESPECIALISTA PARA LA GESTION DEL INCREMENTO EN EL ACCESO PP-0091
- B) **ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:**
- FUT Y COPIA DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
  - ANEXOS DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN NORMA TECNICA, **DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL**
  - **LOS FOLDER SERAN ROTULADOS EN UNA ETIQUETA TAMAÑO A-5, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA, INDICANDO EL No DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA, TODO DEBIDAMENTE FOLIADOS**
  - FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS** CON RESALTADOR
- C) **CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA**

**LA COMISIÓN**

**ANEXO 1.29: Especialista para la gestión del incremento en el acceso**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista para la gestión del incremento en el acceso*
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5005657
Intervención:	Gestión de Expedientes de oferta y demanda de servicios educativos en educación inicial.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión para orientar, coordinar e implementar las actividades previstas de generación de insumos para crear IIEE en el marco de incrementar la cobertura de la EBR.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito regional, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos al MINEDU), para el incremento en el acceso.
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de estudio de oferta y demanda-SAC de las UGEL, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad - SAC, para la generación de servicios educativos.
- Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL para su aprobación y remisión al Minedu, bajo responsabilidad.
- Elaborar y remitir informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito regional al Director de Gestión Institucional.
- Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRE y UGEL el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa, y su pertinencia.
- Reportar al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
- Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRE para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.
- Coordinar con los especialistas de la DRE y UGEL, las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional.
- Coordina y planifica permanentemente con el especialista de generación de condiciones en IIEE creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
- Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI de II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU.
- Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

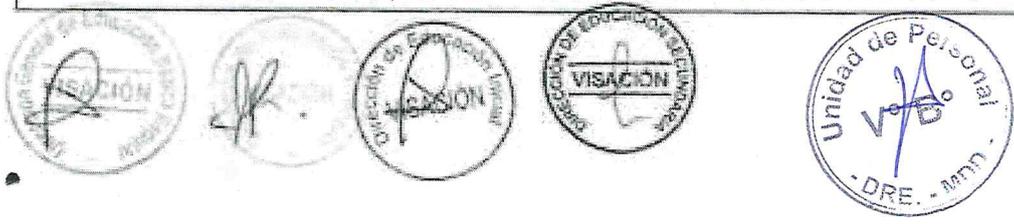
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional y con especialistas de las áreas de infraestructura, administración y patrimonio.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales y Ministerio de Educación (MINEDU)



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta:	Completa:
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Economía o Ingeniería o Arquitectura o Administración.

No aplica

No aplica.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa, conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nta:* Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Preferente: Diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otras)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

- Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    NO

Anote el sustento:

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis y síntesis, organización de información, cooperación, dinamismo, empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas.

\*En Lima Metropolitana se considera un Especialista en la DRE y en cada UGEL



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

#### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Area o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar Aplica a las UGEL Tipo A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Convivencia Escolar
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
2	Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
3	Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
4	Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
5	Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
6	Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
7	Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, ONG's, etc.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

No aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

